

รายละเอียดงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง
ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๗๕ แผ่น/นาที
(ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๒)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ข้อมูลแสดงสถานที่ตั้ง จำนวนเครื่อง และวงเงินงบประมาณ

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	จำนวนเงิน	สถานที่ติดตั้ง
๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	๒๐,๕๐๐	- อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๒	กองคลัง	๑	๖๐,๐๐๐	- อาคารบริหาร ชั้น ๓
๓	กองกลาง	๑	๒๒,๕๐๐	- อาคารบริหาร ชั้น ๒
๔	งานอาคารสถานที่	๑	๒๔,๐๐๐	- อาคารบริหาร ชั้น ๒
๕	กองแผนงาน	๒	๑๑๐,๐๐๐	- อาคารบรรณสาร ชั้น ๕
๖	กองการเจ้าหน้าที่	๑	๓๑,๐๐๐	- อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๗	งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	๑	๑๗,๐๐๐	- อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๘	ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑	๓๐,๐๐๐	- อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๙	งานวิเทศสัมพันธ์	๑	๓๗,๐๐๐	- อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๑๐	หน่วยเลขานุการกิจ สำนักงานอธิการบดี	๑	๒๑,๐๐๐	- อาคารบริหาร ชั้น ๕
๑๑	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑	๑๙,๐๐๐	- อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓
๑๒	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	๒	๙๐,๐๐๐	- อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ๒ ชั้น ๑ - อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑
๑๓	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	๑	๔๖,๕๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๑๔	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	๑	๗๐,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๑๕	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	๘๕,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๖	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	๑	๔๕,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๗	สาขาวิชารัฐศาสตร์	๑	๕๐,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๘	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	๑	๖๐,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๙	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	๔๐,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๒๐	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	๑	๔๕,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	จำนวนเงิน	สถานที่ติดตั้ง
๒๑	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์	๑	๓๘,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๒	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๑	๔๔,๖๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๒๓	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑	๗๒,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๔	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	๑	๓๑,๐๐๐	- เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๕	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	๒	๗๓,๐๐๐	- สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๒๖	สำนักพิมพ์ -กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี	๒	๑๕๙,๐๐๐ ๑๒๑,๐๐๐ ๓๘,๐๐๐	- สำนักงานเลขานุการ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๒ - สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์ แห่งชาติ
๒๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑	๓๑,๕๐๐	- สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒
๒๘	โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ.	๑	๓๕,๐๐๐	- อาคาร สัมมนา ๒
๒๙	สำนักบริการการศึกษา	๑	๑๓๔,๐๐๐	- อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๒
๓๐	ศูนย์สารสนเทศ	๑	๑๙,๑๒๕	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓
๓๑	กองพัสดุ	๒	๑๕๐,๐๐๐	-อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๓๒	สำนักทะเบียนและวัดผล -สำนักงานเลขาฯ -ศูนย์วิจัยและพัฒนา แบบทดสอบ -ฝ่ายจัดสอบ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา	๔	๑๔๖,๖๐๐ ๖๕,๖๕๐ ๔๗,๒๐๐ ๑๘,๗๕๐ ๑๕,๐๐๐	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ -ศูนย์วิจัยและพัฒนา แบบทดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ -ฝ่ายจัดสอบ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑
รวม ๓๒ หน่วยงาน		๔๐ เครื่อง	๑,๘๕๗,๓๒๕	

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
๒. ต้องเป็นเครื่องที่อยู่ในสภาพใหม่ใช้งานได้ดี
๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ **ไม่น้อยกว่า ๗๕ แผ่น/นาที**
๔. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๕. มีชุดป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
๖. สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
๗. สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A๓
๘. สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์กระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
๙. สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ ๖๐ กรัม/ตรม. ถึงไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กรัม/ตรม. หรือดีกว่า
๑๐. สามารถปรับความเข้มจางของภาพอัตโนมัติ และเลือกปรับความเข้มจางเองได้ตามต้องการ
๑๑. ตั้งจำนวนสำเนาเอกสารได้ ถึง ๑ - ๙๙๙ แผ่นอย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มถ่ายแทรกงาน เร่งด่วนได้
๑๒. สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติตามขนาดต้นฉบับมาตรฐานได้ ๒๕% - ๔๐๐% และปรับละเอียดได้ ๑%
๑๓. มีภาคบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ภาค บรรจุกระดาษได้ภาคละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ
๑๔. มีความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อนิ้ว
๑๕. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ
๑๖. ระบบหน้าปัดควบคุมและมีสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้องบนหน้าจอ พร้อมตำแหน่งกระดาษติดเพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา
๑๗. เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง
๑๘. มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส
๑๙. สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้
๒๐. บริษัทฯ ต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่า ๓%
๒๑. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย
๒๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO๑๔๐๐๑ **โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับแบบรูปรายการในวันเสนอราคา**

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลา ๙ เดือน ระหว่างเดือนมกราคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๒ หรือครบวงเงินในสัญญาเช่า แล้วแต่สิ่งใดถึงก่อน

เงื่อนไขการเสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าร่วมเสนอราคาครั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจนประกอบการเสนอราคาในคราวเดียวกัน เพื่อยืนยันคุณลักษณะและทำเอกสารเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสารหรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ และถือเป็นสาระสำคัญหากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณาราคาที่เสนอ

๒. ผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องตามข้อกำหนด และราคาต่ำสุดต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะติดตั้งมาให้ผู้เช่าทดลองใช้ก่อนทำสัญญาโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ หน้าต่อเครื่อง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้ทดลองใช้มีความชำรุดขัดข้องไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาเปลี่ยนให้ใหม่จนกว่าจะได้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้

เงื่อนไขการติดตั้งเครื่อง

ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อสัญญามีผลผูกพัน

เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

เงื่อนไขการให้บริการ

๑. ผู้ให้เช่าต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัย และพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งานเมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอ

๒. ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีบริการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้ให้เช่าต้องแสดงหลักฐานการเข้าตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการวางบิลในแต่ละเดือน

๓. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยบริษัทผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด/ ๑ เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา

๔. ผู้ให้เช่าต้องมีที่ทำการและหรือศูนย์บริการซ่อม อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรืออื่นๆ

๕. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นปกติโดยเร็ว โดยให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งไม่ว่าจะโดยทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะคิดค่าเสียหาย ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท นับแต่เวลาที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากมีเศษไม่เกิน ๓๐ นาที ให้ตัดทิ้ง แต่หากมีเศษเกิน ๓๐ นาที ให้คิดค่าเสียหายเป็น ๑ ชั่วโมงเต็ม ทั้งนี้ จนกว่าจะมามีดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จจนเครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบด้วย เพื่อจะได้จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไข

๖. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีความชำรุดขัดข้องส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการงานถ่ายเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์ตามปกติ และผู้ให้เช่าได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงความชำรุดขัดข้องดังกล่าวติดต่อกันถึง ๓ ครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถทำให้เครื่องใช้งานได้สมบูรณ์ดีตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาจัดเปลี่ยนให้ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. เมื่อผู้ให้เช่าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดแผนในการดำเนินงานเมื่อคณะกรรมการแจ้งนัด

๘. เมื่อครบตามสัญญาเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนตามเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือภายในวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. ผู้ให้เช่าที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องจัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารสำรองจำนวน ๑ เครื่อง ให้พร้อม เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี (เฉพาะสำนักทะเบียนและวัดผล)

เงื่อนไขการทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	- อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๒	กองคลัง	๑	-อาคารบริหาร ชั้น ๓
๓	กองกลาง	๑	-อาคารบริหาร ชั้น ๒
๔	งานอาคารสถานที่	๑	-อาคารบริหาร ชั้น ๒
๕	กองแผนงาน	๒	-อาคารบรรณสาร ชั้น ๕
๖	กองการเจ้าหน้าที่	๑	-อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๗	งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา	๑	-อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๘	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา	๑	-อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๙	งานวิเทศสัมพันธ์	๑	-อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๑๐	หน่วยเลขานุการกิจสำนักงานอธิการบดี	๑	-อาคารบริหาร ชั้น ๕
๑๑	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓
๑๒	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	๒	-อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ๒ ชั้น ๑ -อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑
๑๓	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๑๔	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖
๑๕	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๖	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๗	สาขาวิชารัฐศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๘	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๙	สาขาวิชานิติศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๒๐	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๑	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๒	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๒๓	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๔	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	๑	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๒๕	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	๒	-สำนักงานเลขานุการ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น ๒
๒๖	สำนักพิมพ์ -กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี	๒	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๒ -สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์ แห่งชาติ
๒๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑	-สำนักงานเลขานุการ อาคาร วิชาการ ๓ ชั้น ๒
๒๘	โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ.	๑	-อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๑
๒๙	สำนักบริการการศึกษา	๑	-อาคารบริภัณฑ์ ชั้น ๒
๓๐	ศูนย์สารสนเทศ	๑	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๓
๓๑	กองพัสดุ	๒	-กองพัสดุ อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๓๒	สำนักทะเบียนและวัดผล -สำนักงานเลขานุการ -ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ -ฝ่ายจัดสอบ -ฝ่ายวัดผลการศึกษา	๔	-อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓ -อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒ -อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑ -อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑
รวม ๓๒ หน่วยงาน		๔๐ เครื่อง	

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดเดือน รวม ๑๐ งวด โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุกๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสีย เนื่องจากการใช้บริการงานถ่ายเอกสารในอัตราร้อยละ ๓ ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน

๒. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ

๓. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

๔. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ

๕. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายการละเอียดดังนี้ในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน

๕.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

๕.๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ ๓

๕.๓ ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ

๖. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เช่าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน ๕ วันนับแต่วันสิ้นงวด

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (Term Reference : TOR) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๐, ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘ หรือทาง E-mail: pm.proffice@stou.ac.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้